



Institut Marocain de l'Information  
Scientifique et Technique

المعهد المغربي للإعلام العلمي والتقني



# Charte de la bibliothèque de l'IMIST

*bibliothèque*  
IMIST

[www.imist.ma](http://www.imist.ma)



# TABLE DES MATIÈRES

<i>Article 1 : Objet de la charte.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 2 : Collection de la bibliothèque de l'IMIST.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 3 : Public cible.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 4 : Services offerts.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 5 : Conditions d'accès et d'utilisation.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 6 : Affaires non permises.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 7 : Respect des personnes et des lieux.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 8 : Respect des collections et du matériel.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 9 : Modalités d'application de la présente charte.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 10 : Horaires d'ouverture de la bibliothèque.....</i>	<i>13</i>
<i>Annexes.....</i>	<i>14</i>

## La charte de la bibliothèque de l'IMIST

La bibliothèque de l'Institut Marocain de l'Information Scientifique et Technique (IMIST) met à la disposition des usagers un fonds documentaire pluridisciplinaire, accessible sur place ou à distance. Elle leur fournit des services de référence, de consultation, de recherche, d'études et de fourniture de documents.

### Article 1 : Objet de la charte

La présente charte a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque de l'IMIST et de fixer les droits et les devoirs de ses adhérents.

### Article 2 : Collection de la bibliothèque de l'IMIST

La bibliothèque de l'IMIST est constituée de cinq grandes bibliothèques thématiques :

Niveau	Bibliothèques thématiques	Domaines couverts
Rez-de-chaussée	La bibliothèque des Sciences Exactes et Naturelles	Mathématiques, Physique, Astronomie, Botanique, Zoologie, Chimie, Sciences de la terre, Sciences de la vie,...
1 <sup>er</sup> étage	La bibliothèque des Sciences Médicales et Pharmaceutiques	Anatomie, Physiologie, Chirurgie, Pharmacologie, Promotion de la santé, Gynécologie,...
1 <sup>er</sup> étage	La bibliothèque des Sciences de l'Ingénieur	Ingénierie, Architecture, Programmation, Médecine vétérinaire,...
2 <sup>ème</sup> étage	La bibliothèque des Lettres et des Sciences Humaines	Philosophie, Religion, Sciences Sociales, Langues, Littérature, Histoire et Géographie,...
2 <sup>ème</sup> étage	La bibliothèque des Sciences Juridiques, Economiques et de Gestion	Sciences Politiques, Economie, Droit, Gestion, Commerce,...

La bibliothèque de l'IMIST est dotée d'un fonds spécialisé, sélectionné en fonction des besoins des usagers et répartis sur cinq bibliothèques thématiques. Ces bibliothèques thématiques fournissent des services de référence, de consultation, de recherche, d'études et donnent accès à une collection de documents imprimés et électroniques. Les ressources documentaires sont sélectionnées en fonction de leurs niveaux de recherche, de leurs qualités scientifiques, de leur langue (Arabe, Français, Anglais,...) et de leurs champs disciplinaires.

*Ces collections sont constituées de :*

- **Documents papiers :**
  - ouvrages et monographies ;
  - périodiques ;
  - thèses ;
  - actes de congrès ;
  - rapports scientifiques ;
  - ...
- **Ressources électroniques :**
  - CD/DVD constituant le matériel d'accompagnement des supports papier ;
  - Accès en ligne aux ressources électroniques (bases de données bibliographiques et/ou en texte intégral, périodiques électroniques) ;
  - Accès aux ouvrages électroniques ;
  - Thèses sous format électronique.

### *Article 3 : Public cible*

La bibliothèque de l'IMIST est ouverte, sous réserve d'une inscription, aux étudiants (Elève ingénieur à partir de la 3<sup>ème</sup> année, étudiant en médecine à partir de la 3<sup>ème</sup> année, étudiant 3<sup>ème</sup> année licence, étudiant en master, Doctorant,...), aux étudiants chercheurs, aux enseignants chercheurs, aux industriels, aux cadres des administrations publiques et aux cadres des entreprises.

### Article 4 : Services offerts

La bibliothèque de l'IMIST offre à son public plusieurs services dont : la consultation des documents sur place, la reproduction des documents, l'accès aux salles multimédias, l'accès aux salles de travail en groupe, l'accès aux box de travail individuel.

### Article 5 : Conditions d'accès et d'utilisation

#### Alinéa 5.1 : Inscription

- L'inscription se fait au niveau du **Comptoir d'Accueil Général (CAG)** de la bibliothèque de l'IMIST ;
- L'inscription est obligatoire pour pouvoir bénéficier des services offerts par la bibliothèque de l'IMIST ;
- L'inscription donne droit à la délivrance d'une **Carte-Bibliothèque** pour l'accès aux différents services précités (**Cf. Article 5**) ;
- Tout usager de la bibliothèque de l'IMIST doit, impérativement, être muni d'une **Carte-Bibliothèque** en cours de validité ;
- Les inscriptions sont effectuées, du Lundi au Vendredi, de **9h00 à 15h00** ;
- Pour s'inscrire à la bibliothèque de l'IMIST, il faut :
  - Remplir le formulaire d'inscription sur place ;
  - Fournir une copie de la Carte d'Identité Nationale (CIN) ou une copie du passeport pour les non résidents, en cours de validité ;
  - Fournir une copie de la carte professionnelle ou similaire / fournir une copie d'attestation de scolarité en cours de validité ;
  - Joindre une photo d'identité ;
  - Payer les frais d'inscription

#### Alinéa 5.2 : Carte - Bibliothèque

- La **Carte-Bibliothèque** est strictement individuelle et nominative. Son usage entraîne la responsabilité de son titulaire ;
- La **Carte-Bibliothèque** , aussi, fonction de badge. Les usagers sont tenus de s'identifier à l'accueil général en présentant leurs cartes ;
- L'usager qui prête sa carte s'expose au retrait définitif de celle – ci ;

- Toute perte doit être signalée au service d'inscription, situé au niveau du **Comptoir d'Accueil Général (CAG)**, où il sera procédé pour une seule fois à son remplacement;
- Tout changement dans la situation de l'utilisateur doit être signalé auprès du service d'inscription ;
- Le renouvellement de l'adhésion se fait sur présentation de l'ancienne carte.

### *Alinéa 5.3 : Consultation sur place*

- L'accès au fonds documentaire de la bibliothèque de l'IMIST est libre ;
- La consultation du fonds documentaire se fait sur place;
- Pour ne pas immobiliser des documents dont pourraient avoir besoin d'autres usagers, l'utilisateur ne peut disposer de plus de quatre (4) documents à la fois;
- Des tables de lecture sont mises à la disposition des usagers dans chacune des bibliothèques thématiques ;
- L'utilisateur a le droit de se déplacer, muni des documents à consulter, à travers les bibliothèques thématiques ;
- Après consultation, l'utilisateur est prié de déposer les documents sur les bords des tables de lecture ;
- Seul le personnel de la bibliothèque de l'IMIST est habilité à reclasser les documents consultés ;
- l'utilisateur n'a pas le droit d'emprunter les documents de la bibliothèque ;
- Les équipements audiovisuels et informatiques sont utilisés exclusivement pour la lecture des documents de la bibliothèque ;
- L'accès aux documents électroniques est soumis au respect des éléments de **l'alinéa 5.5**;
- L'utilisateur accède aux documents sur CD/DVD après avoir formulé une demande auprès du personnel de la bibliothèque (au niveau du **Comptoir d'Information et d'orientation (CIO)** situé dans chaque bibliothèque thématique) ;
- La consultation sur place des documents audiovisuels sur un équipement personnel (PC Portable) est strictement interdite.

### *Alinéa 5.4 : Reproduction*

La reproduction concerne à la fois la photocopie et l'impression. Ce sont deux prestations qui se font en utilisant le compte usager. Ce compte est alimenté au niveau de l'accueil général de la bibliothèque.

#### Section A : Photocopie

- La reproduction des documents est à usage personnel ;
- La reproduction des documents au sein de la bibliothèque est une prestation qu'assure l'utilisateur lui-même ;
- Pour photocopier un document, l'utilisateur doit se diriger vers la salle de photocopie muni de son document et de sa **Carte-Bibliothèque** ;
- L'utilisateur se charge lui-même de la reproduction des documents et assume de ce fait la responsabilité quant aux documents reproduits ;
- Après avoir photocopié les pages choisies, l'utilisateur doit remettre le document dans le « **chariot photocopie** » situé dans la salle de photocopie ;
- Pour garantir la pérennité de son fonds, l'IMIST se réserve le droit d'interdire la photocopie de certains documents, à savoir : document jugé détérioré, document en grand format, ouvrages précieux, ouvrages très épais,... ;
- Tout usage des appareils électroniques (scanners, tablettes, appareils photo, téléphones,...) pour la reproduction des documents est formellement interdit ;
- Il est à rappeler que :
  - La photocopie intégrale d'un document (livre, revue,...) est illégale ;
  - La copie doit rester à usage individuel et privé ;
- La bibliothèque de l'IMIST acquiert des documents audio, vidéo et multimédia pour lesquels elle a acquitté des droits de consultation. La copie de ces documents est interdite ;
- Les frais de photocopie sont définis dans la grille tarifaire validée par le Conseil d'Administration du CNRST.

#### Section B : Impression

- l'impression doit être lancée à partir de la salle multimédia ;
- Les frais d'impression sont définis dans la grille tarifaire validée par le Conseil d'Administration du CNRST.



### *Alinéa 5.5 : Accès aux espaces multimédias*

- l'utilisateur de la bibliothèque de l'IMIST a le droit d'accéder à la salle multimédia pour consulter les ressources électroniques (périodiques électroniques, bases de données scientifiques, ouvrages électroniques, thèses marocaines en ligne...);
- la salle multimédia est réservée pour les besoins de consultation des bases de données et non pour la lecture;
- La consultation d'Internet au sein de la bibliothèque de l'IMIST a pour objet de compléter la documentation papier proposée aux usagers dans les bibliothèques thématiques et de permettre au public de découvrir et d'utiliser ces outils de recherche d'informations. Elle est donc, prioritairement, réservée à la recherche d'informations ;
- Le poste informatique ne peut accueillir plus d'une personne ;
- Il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données et de tenter d'accéder au disque dur ;
- L'usage des PC portables personnels est strictement interdit dans la salle multimédia ;
- L'utilisation des messageries instantanées (chat) n'est pas autorisée. Les jeux sont interdits, de même que la pratique du commerce électronique ou la gestion d'un site payant ;
- Pour des raisons de sécurité, les téléchargements (Vidéos, Music, Programmes, Logiciels,...) sont interdits.
- Les usagers s'engagent à ne pas modifier la configuration du poste de consultation et/ou effectuer des opérations pouvant nuire au bon fonctionnement du poste (téléchargements, transferts de fichier, Installations, Suppressions,...). Toute tentative dans ce sens expose l'utilisateur à des sanctions allant jusqu'à l'interdiction d'accès à la bibliothèque ;
- La sauvegarde des données personnelles sur le disque dur n'est pas autorisée. Ainsi, il est interdit d'utiliser des périphériques de stockage externes (disquettes, clés USB, CD-R/RW) ;
- Tout problème technique doit être signalé au personnel de la bibliothèque. Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur qui doit le remplacer ou le rembourser en fonction de la valeur en cours lors de la détérioration ;

- La bibliothèque n'est pas responsable du contenu des pages Internet consultées ni de l'usage qu'il pourrait en être fait. Toutefois, le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public ou qui ne respecterait pas ces règles et se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un usager en cas de manquements répétés ;
- Chaque usager est responsable de sa session ;
- Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique ;
- Il est interdit de porter atteinte à l'intégrité d'un autre usager ou à sa sensibilité, par l'intermédiaire, entre autre, de messages, de textes ou d'images à caractère provoquant.
- Tout usager de poste multimédia s'engage à se conformer à la présente charte;
- le personnel de la bibliothèque est habilité à suspendre la session de consultation de tout usager utilisant l'internet dans la salle multimédia pour des raisons autres que recherche et de consultation des ressources électroniques.

### *Alinéa 5.6 : Wifi et ordinateur personnel*

- La bibliothèque de l'IMIST est équipée de réseau Wifi permettant l'usage d'un ordinateur portable ;
- Le mot de passe pour accéder au réseau Wifi est offert aux adhérents au niveau du Comptoir d'Information et d'Orientation (CIO) de chaque bibliothèque thématique ;
- Les usagers ne sont autorisés à raccorder leur ordinateur portable qu'aux prises électriques prévues à cet effet ;
- L'usage de l'ordinateur portable ne doit pas occasionner de gêne ni de danger pour les autres usagers de la bibliothèque : toute utilisation de rallonges électriques est strictement interdite ;
- L'utilisation du WIFI donne également accès aux bases de données;
- Il est interdit de débrancher les ordinateurs publics ou autres appareils ;
- La sécurité informatique du matériel personnel est de l'entière responsabilité de son propriétaire. Il appartient aux usagers d'équiper leur ordinateur de pare-feu et d'antivirus.

### *Alinéa 5.7 : Accès à la salle de travail en groupe*

- Chaque bibliothèque thématique possède une salle de travail en groupe accessible aux usagers sous réservation ;
- Les réservations se font au niveau du Comptoir d'Information et d'Orientation (CIO) de chaque bibliothèque thématique ;
- L'usager peut bénéficier d'une salle de travail en groupe pour une plage horaire définie ne dépassant pas les 3 heures à condition qu'il la réserve soit par téléphone, par fax ou par mail ou bien en se rendant sur place (remplir un formulaire de réservation) ;
- La salle de travail en groupe est ouverte à des groupes de trois à douze personnes adhérentes à la bibliothèque ;
- L'usager est tenu, comme dans la salle de lecture, de déposer les documents consultés dans la salle de travail en groupe sur la table de réunion, une fois leur consultation terminée.

### *Alinéa 5.8 : Accès aux box de travail individuel*

- Chacune des bibliothèques thématiques possède entre 10 et 13 box de travail individuels ;
- Pour éviter tout dérangement, l'usager du box de travail individuel doit changer, sur la porte du box, la plaque de bureau de « Libre » à « Occupé » ;
- Dans chaque bibliothèque thématique, un box de travail individuel est réservé aux usagers à mobilité réduite ;
- L'usager est tenu, comme dans la salle de lecture, de déposer les documents consultés dans le box de travail sur la table d'étude, une fois leur consultation terminée.

### *Alinéa 5.9 : Visites pour des groupes de non adhérents*

- La bibliothèque de l'IMIST peut accueillir, sur demande préalable, des groupes de visiteurs (classes, délégations, ...) ;
- Toute demande de visite doit être adressée à la bibliothèque en avance ;
- Tout groupe est accompagné, durant sa visite, par le personnel de la bibliothèque ;

- En cas de force majeure, l'IMIST se réserve le droit d'annuler les rendez-vous des visites. Le responsable de la visite en est informé dans les meilleurs délais ;
- Toute annulation de visite par le groupe doit être annoncée à l'IMIST dans les meilleurs délais.

### *Article 6 : Affaires non permises*

- L'utilisateur doit d'abord se présenter au Comptoir de Sécurité (CS) à l'entrée de la bibliothèque de l'IMIST pour déposer les affaires non permises au sein de la bibliothèque ;
- Un numéro est fourni à l'utilisateur pour pouvoir récupérer ses affaires à sa sortie ;
- Les affaires non permises au sein de la bibliothèque de l'IMIST sont, entre autres :
  - Cartables, cartables de PC portables ;
  - Sac à dos, sac à main ;
  - Chemise à rabats ;
  - Produits alimentaires ;
  - Animaux ;
  - Parapluie.

### *Article 7 : Respect des personnes et des lieux*

- Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources, les espaces et les fonds documentaires accessibles au public ;
- Les incivilités dans les locaux du CNRST sont sanctionnées par un retrait provisoire de la carte ;
- Le manque de respect envers le personnel de la bibliothèque est strictement interdit et entraîne le retrait définitif de la carte bibliothèque.
- Pour préserver une ambiance propice au travail et à l'étude, le silence doit être respecté, les téléphones portables désactivés ainsi que toute autre source de nuisance sonore ;
- Il est interdit de fumer dans les locaux ;
- La consommation de boissons et d'aliments est interdite à l'intérieur des bibliothèques thématiques. Seules les bouteilles d'eau sont acceptées ;
- Il est interdit d'utiliser les prises électriques pour le rechargement des téléphones portables ;

- Les usagers sont tenus de surveiller leurs objets personnels. La responsabilité de la bibliothèque ne saurait être engagée en aucune manière en cas de perte ou de vol de ceux-ci ;
- Il est interdit de courir dans la bibliothèque ;
- L'accès à la bibliothèque est interdit aux animaux ;
- Les usagers sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité, en particulier en cas de déclenchement de l'alarme incendie ;
- Les prises de photos, le tournage de films et les enregistrements audio de la bibliothèque sont soumis à une demande d'autorisation adressée au Responsable de la Bibliothèque;
- Les usagers sont tenus de s'identifier, notamment par la présentation de la Carte-Bibliothèque, qui fait fonction de badge, à la demande du personnel de la bibliothèque.

### *Article 8 : Respect des collections et du matériel*

- Dans un souci de respect du bien collectif, il est demandé aux usagers de prendre soin des documents, du mobilier, du matériel et des lieux ;
- Les documents sont protégés contre le vol ;
- Un usager qui déclenche l'alarme du système antivol à son passage doit se conformer aux instructions du personnel destinées à en déterminer la cause ;
- toute tentative de vol des documents de la bibliothèque est sanctionnée par le retrait définitif de la carte bibliothèque. Un rapport d'incident sera établi et envoyé à l'établissement d'appartenance de l'utilisateur ;
- Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qu'ils consultent. L'utilisateur est prié de :
  - Signaler les anomalies constatées ;
  - Ne pas effectuer les réparations lui-même ;
  - Ne porter aucune annotation sur les documents.

### **Article 9 : Modalités d'application de la présente charte**

- La présente charte est communiquée aux usagers au moment de l'inscription. Elle sera affichée d'une manière permanente dans les locaux de la bibliothèque et elle peut, également, être consultée sur le portail de la bibliothèque ;
- Toute modification de celle-ci est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque et sur le portail et par courrier électronique aux adhérents ;
- S'inscrire à la bibliothèque de l'IMIST implique l'acceptation de la présente charte. Tout usager, par le fait de sa présence en bibliothèque, s'engage à s'y conformer ;
- Le personnel de la bibliothèque de l'IMIST est chargé, sous la responsabilité de la hiérarchie, de l'application de la présente charte.

### **Article 10 : Horaires d'ouverture de la bibliothèque**

- Les horaires de services sont fixés par l'IMIST et portés à la connaissance du public (par voie d'affichage, via le portail, dans le guide de l'utilisateur,...) ;
- Les usagers sont invités à quitter la bibliothèque 15 minutes avant l'heure de fermeture ;
- L'accès à la bibliothèque avant l'ouverture est strictement interdit ;
- Toute modification des horaires est notifiée au public, par voie d'affichage, sur le portail de l'IMIST et par courrier électronique aux adhérents ;
- Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont:
  - Du Lundi au vendredi : de 9h00 à 19h00 ;
  - Samedi : de 9h00 à 13h00.



Angle Avenue Allal Al Fassi et Avenue des FAR, Hay Ryad. BP 10102 Rabat, Maroc.

Tél (Bibliothèque) : 0537-56-99-40

Fax (Bibliothèque) : 0537-56-99-01

Email (Bibliothèque) : [bibliotheque@imist.ma](mailto:bibliotheque@imist.ma)

Portail (Bibliothèque): [www.imist.ma](http://www.imist.ma)



# *bibliothèque* IMIST

- 600 places assises ;
- 91 postes dans les salles multimédia pour accès aux bases de données ;
- 42 postes pour consulter le catalogue de l'IMIST : OPAC (open public access catalog) ;
- 53 espaces individuels de lecture ;
- 5 espaces de travail en groupe (réunions et autres) avec une capacité de 14 places chacun ;
- Plusieurs bases de données bibliographiques et des centaines de revues électroniques en texte intégral.

Un fonds documentaire riche et d'actualité en

**Sciences juridiques, économiques et de gestion**

**Lettres, sciences humaines et sociales**

**Sciences médicales et pharmaceutiques**

**Sciences de l'ingénieur**

**Sciences exactes et naturelles**

*Etudiants, Chercheurs, Cadres des secteurs publics et privés,  
N'hésitez pas à découvrir ces espaces de travail et de convivialité !*